

PANDUAN PENULISAN NASKAH JURNAL *PURBAWIDYA* BALAI ARKEOLOGI JAWA BARAT

Cakupan Isi Jurnal *Purbawidya*

Purbawidya berarti pengetahuan masa lalu. *Purbawidya* merupakan jurnal terbitan Balai Arkeologi Jawa Barat yang memuat hasil penelitian, konsepsi, dan gagasan pengembangan arkeologi. Kajian dalam *Purbawidya* dapat melalui pendekatan: arkeologi, antropologi, sosiologi, filologi, sejarah, arsitektur, geografi, geologi, biologi, kimia, ekologi, dan ilmu lain yang membahas manusia dan budaya masa lampau. Setiap naskah ditelaah oleh dua orang mitra bestari. *Purbawidya* terbit dua kali setahun, yaitu setiap bulan Juni dan November.

Standar Umum Penulisan Karya Tulis Ilmiah

1. Naskah yang diajukan merupakan karya ilmiah orisinal, belum pernah diterbitkan di tempat lain, dan tidak ada unsur plagiat yang dikuatkan dengan Surat Pernyataan Etika (*Ethics Statement*) yang ditandatangani penulis.
2. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.
3. Judul, Abstrak, dan Kata Kunci harus ditulis dalam dua bahasa (Indonesia dan Inggris).
4. Naskah ditulis 1 kolom dengan menggunakan MS Word pada kertas ukuran A4 (210 mm x 297 mm), huruf Times New Roman ukuran 12, dan spasi 1.15. Batas atas 3 cm, batas bawah 3 cm, tepi kiri 3 cm, dan tepi kanan 3 cm. Panjang naskah antara 12 sampai dengan 18 halaman isi (tidak termasuk lampiran).
5. Penyebutan istilah di luar bahasa Indonesia pada naskah berbahasa Indonesia harus ditulis dengan huruf cetak miring (*italic*).
6. Penyebutan istilah di luar bahasa Inggris pada naskah berbahasa Inggris harus ditulis dengan huruf cetak miring (*italic*).
7. Gambar (grafik, foto, peta, ilustrasi, dan sejenisnya) dan Tabel maksimal 20% dari jumlah halaman naskah.
8. Gambar dan Tabel sebagai Lampiran maksimal 4 halaman.

Pengiriman Naskah

1. Naskah dikirim melalui url: <http://purbawidya.kemdikbud.go.id> setelah sebelumnya *login* sebagai penulis (*author*) terlebih dahulu.
2. Besaran berkas (*file*) naskah yang diunggah melalui laman jurnal maksimal 5 MB.
3. Berkas (*file*) gambar dalam resolusi tinggi dikirim terpisah ke laman jurnal sebagai lampiran (*attachment*).

Struktur Karya Tulis Ilmiah

Naskah karya tulis ilmiah (KTI) tersusun sebagai berikut.

1. Judul
2. Nama, Afiliasi, Alamat, dan *e-mail* Penulis
3. Abstrak (bahasa Indonesia dan bahasa Inggris)
4. Kata Kunci (bahasa Indonesia dan bahasa Inggris)
5. Pendahuluan
6. Hasil dan Pembahasan
7. Simpulan
8. Saran (opsional)
9. Ucapan Terima Kasih (opsional)
10. Daftar Pustaka
11. Lampiran (opsional)

Cara Penulisan Judul

1. Judul harus singkat, jelas, dan mencerminkan isi tulisan.
2. Judul berbahasa Indonesia diketik dengan huruf kapital tebal (*bold*) dan mencerminkan isi tulisan, diketik rata tengah (*center*).
3. Judul berbahasa Inggris ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata, tebal (*bold*), miring (*italic*), dan diketik rata tengah (*center*).
4. Apabila judul ditulis dalam bahasa Indonesia, di bawahnya ditulis ulang dalam bahasa Inggris; begitu juga sebaliknya.

Cara Penulisan Nama dan Alamat

1. Nama penulis diketik di bawah judul, ditulis lengkap tanpa menyebut gelar, diketik rata tengah (*center*) dan tebal (*bold*). Apabila ditulis oleh dua orang atau lebih, di belakang nama diberi nomor dalam posisi *superscript*.
2. Alamat penulis (nama dan alamat afiliasi) ditulis lengkap dengan jarak spasi tunggal di bawah nama penulis. Apabila dua orang atau lebih dengan alamat yang sama, cukup ditulis satu alamat saja.
3. Jika alamat penulis lebih dari satu maka alamat afiliasi diberi tanda asterik (*) apabila lembaga afiliasi mewajibkannya.
4. Alamat *e-mail* ditulis di bawah alamat penulis. Untuk penulis yang melakukan korespondensi, di belakang e-mail ditambahkan kata *Corresponding Author* di dalam tanda kurung.

Cara Penulisan Abstrak dan Kata Kunci

1. Kata **Abstrak** ditulis rata tengah (*center*) dan tebal (*bold*), kata **Abstract** ditulis rata tengah (*center*), tebal (*bold*), dan cetak miring (*italic*).
2. Abstrak ditulis dalam satu paragraf, bukan dalam bentuk matematis, pertanyaan, atau dugaan; ditulis menerus tanpa acuan, kutipan, singkatan, serta bersifat mandiri; diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 11 dengan jarak spasi

tunggal serta ditulis dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia (maksimal 250 kata) dan bahasa Inggris (maksimal 200 kata).

3. Abstrak berisi empat aspek, yaitu permasalahan/tujuan, metode, hasil, dan simpulan.
4. Apabila KTI menggunakan bahasa Indonesia, abstrak dalam bahasa Inggris didahulukan, dan sebaliknya.
5. Abstrak dalam bahasa Indonesia diikuti dengan kata kunci dalam bahasa Indonesia, sedangkan *abstract* dalam bahasa Inggris diikuti *keywords* dalam bahasa Inggris.
6. Abstrak dalam bahasa Inggris ditulis dengan huruf cetak miring (*italic*).
7. Kata kunci minimal tiga kata/frasa dan maksimal lima kata/frasa, ditulis dengan huruf cetak miring (*italic*) untuk *keywords*.

Cara Penyajian Tabel

1. Judul tabel ditampilkan di bagian atas tabel, rata kiri (*left*), ditulis menggunakan huruf Times New Roman ukuran 10.
2. Tulisan **tabel** dan **nomor** ditulis tebal (*bold*); sedangkan judul tabel ditulis normal. Gunakan angka Arab (1, 2, 3, 4, dan seterusnya) untuk penomoran judul tabel.
3. Tabel ditampilkan rata kiri halaman (*left*).
4. Jenis dan ukuran huruf untuk isi tabel menggunakan Times New Roman ukuran 8-11 dengan jarak spasi tunggal.
5. Pencantuman sumber atau keterangan diletakkan di bawah tabel, rata kiri, dan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 10.

Cara Penyajian Gambar (Mencakup Peta, Ilustrasi, Grafik, Foto, atau Diagram)

1. Gambar ditampilkan di tengah halaman (*center*).
2. Gambar dan keterangan gambar dibuat dalam *text box* tanpa menampilkan garis batas.
3. Keterangan gambar ditulis di bawahnya, menggunakan huruf Times New Roman ukuran 10, ditempatkan di tengah (*center*) dengan spasi tunggal.
4. Tulisan **gambar** dan **nomor** ditulis tebal (*bold*), sedangkan isi keterangan ditulis normal.
5. Penomoran gambar menggunakan angka arab (1, 2, 3, 4, dan seterusnya).
6. Pencantuman sumber gambar diletakkan dalam tanda kurung setelah keterangan gambar dengan menggunakan huruf Times New Roman ukuran 10.

Cara Pengutipan Sumber

1. Penulisan sitasi mengikuti aturan teknis dari *APA Style* dan **wajib** menggunakan program manajemen referensi (seperti Mendeley, Zotero, dan EndNote). Pencantuman nomor halaman sumber dimungkinkan ditambahkan secara manual.

2. Penunjuk sumber hasil wawancara dicantumkan pada catatan kaki, memuat: nama, umur, kedudukan, tanggal wawancara. Contoh: Kusnadi, 75 tahun, mantan Kepala Stasiun Pandeglang, 4 Mei 2014.

Cara Penulisan Ucapan Terima Kasih (Opsional)

Ucapan ditujukan kepada lembaga dan/atau personal yang membiayai serta pihak-pihak yang terlibat dalam proses penelitian hingga penulisan.

Cara Penulisan Daftar Pustaka

1. Daftar Pustaka disusun mengikuti aturan teknis *APA Style* dengan menggunakan program manajemen Referensi (seperti Mendeley, Zotero, dan EndNote).
2. Spasi tunggal, *spacing after* 6 pt.

Template dan Gaya Selingkung dapat dilihat di laman
<http://www.purbawidya.kemdikbud.go.id>